

ESTUDIO DE PROPUESTAS

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para desarrollar y describir las actividades que en su conjunto dan como resultado una oferta técnica económica competitiva y además rentable para la ejecución de un proyecto.

2. ALCANCE

Todos los proyectos de DVC que defina estudiar Gerencia.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe Estudio de Propuestas:

Recepcionar antecedentes junto a la solicitud (o compra) de antecedentes de propuesta.

Definir el responsable del desarrollo del costo directo (Analista Propuestas) y su equipo de trabajo (Cubicador y Asistente Técnico).

Designar a la persona que asistirá a la visita a terreno.

Revisar y aprobar sucesivamente, los presupuestos de costos directos y gastos generales, desarrollar y actualizar el calendario de obras en estudio.

Participar en el cierre del valor final de las propuestas.

Mantener comunicación fluida con mandantes, ITOS o clientes.

3.2 Analista Propuestas:

Responsable de desarrollar costos Directos, formular las consultas que sean necesarias aclarar. Coordinar equipo de apoyo (Cubicador y Asistente Técnico).

Entregar listado de insumos o materiales, según formulario tipo (RG-EST-08), para cotizar.

Controlar a Subcontratos cotizantes por medio de la planilla de control de cotización de SC (RG-EST-07).

Revisar Bases Administrativas y condiciones contractuales.

Elabora los gastos generales del proyecto.

Solicitar boleta de garantía.

3.3 Cubicador:

Revisar toda la documentación recibida para la propuesta. (Planos en CAD, itemizado, ET, listado de planos, etc.).

Timbrar planos con fecha de llegada de la propuesta (cuando corresponda).

Leer las especificaciones técnicas asignadas y leer todas las aclaraciones.

Cuantificar las actividades de la propuesta.

Llenar cuadro de superficies según formato.

Comparar y superponer proyecto de arquitectura con cálculo, para determinar diferencias.

Mantener actualizado el respaldo de cubicaciones en disco correspondiente.

3.4 Asistente Técnico:

Gestionar los documentos asociados a la propuesta.

Responsable de preparar toda la documentación solicitada en las bases administrativas, para la presentación de cada oferta.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Procedimiento de "Solicitud de Boletas de Garantía", de procedencia de administración y finanzas (externo).
- Bases Administrativas
- Especificaciones Técnicas

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ITO: Inspección técnica de obra

SC: Subcontrato

Itemizado: Desglose de materiales de la faena.

PTT Trabajo: Libro que contiene el presupuesto de trabajo tabulado, incluye las metas de obra.

PTT Oficial: Libro que contiene el presupuesto oficial tabulado.

APU: Análisis de Precios Unitarios

GG: Planilla de Gastos Generales

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 Agendar Actividades

De participar en una propuesta, el Jefe Estudio de Propuestas debe agendar actividades de planificación, definiendo equipos en base al Cuadro de obras (RG-EST-04). En caso contrario, el Jefe Estudio de Propuestas o Gerente Comercial, o en su defecto el propio Analista Propuestas, debe enviar Carta excusa (FT-EST-01) al mandante indicando motivos por lo que no se participaría de la propuesta.

6.2 Visita a terreno

Se realizará una visita terreno dependiendo de lo indicado en las bases administrativas del proyecto.

En cada visita (cuando corresponda) se debe generar un informe "visita a terreno" (RG-EST-03), el cual incluye, datos relevantes descripciones de terreno, fotos, condiciones de acceso, entre otras. Junto a lo anterior, el Cubicador que se designe a la propuesta debe elaborar un "Cuadro de Superficie" y parcialmente la Ficha Reunión de Inicio (RG-EST-04), disponible dentro de registro Cuadro de Cierre (RG-EST-09)

6.3 Recopilación de antecedentes

El Analista Propuestas debe revisar los antecedentes de la propuesta, a través de cualquier medio determinado por el mandante. Luego, éste debe crear una carpeta en Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente, DVC – Edificación, DVC - Obras publicas, indicando la fecha en la que se debe presentar la propuesta de la siguiente manera; "Año Mes Día Nombre_Propuesta" (Ej: 14 09 25 Edificio Callsouth), la carpeta debe tener la misma estructura que la llamada: 0 – Esquema carpetas, ubicada en Servidor DEP\Obras - En Estudio\00.

De faltar información para la propuesta se debe solicitar al cliente en las fechas determinadas por las bases administrativas, de no existir un formato proporcionado por el mandante se realiza a través del registro "serie de consultas" (RG-EST-02).

Cuando se actualize alguno de los antecedentes por parte del mandante, se crea una nueva carpeta dentro de la 2.1.- Aclaraciones con la fecha de la actualización (Ej: Aclaración N°2 (12.08.15)), y para el caso de los planos, en caso de ser necesario imprimirlos, se les debe colocar un timbre de "Aclaraciones" y los obsoletos deben ser identificados con un timbre "NULO".

6.4 Cotizar

El Analista Propuestas debe gestionar, con su equipo (Cubicador y asistente técnico), que se realicen las cotizaciones en base a los antecedentes entregados por el mandante (ITO), utilizando para esto los formatos Control de Cotización de SC (RG-EST-07) y Solicitud de Cotización de materiales (RG-EST-08).

Las cotizaciones deben ser respaldadas y almacenadas en la carpeta de cotizaciones de cada proyecto para posteriormente ser entregadas a obra en caso de adjudicación.

6.5 Cubicar

El Cubicador debe cuantificar cada partida indicada en el itemizado y en los planos, completando el Itemizado oficial de la propuesta.

6.6 Recopilar antecedentes financieros, legales y administrativos.

El asistente técnico debe recopilar antecedentes financieros, legales y administrativos de acuerdo a las bases administrativas, y debe además organizar los sobres con la documentación necesaria:

Financiero (balances financieros, capacidad económica, DICOM, calculo de patrimonio, boletas de garantía, etc)

Legales (constitución de sociedad, representante legal, personería, antecedentes de los socios, etc)

Administrativos (organigrama, curriculum vitae de profesionales, carta Gantt, programa de trabajo, plan de calidad, etc)

NOTA: Para la solicitud de boletas de garantía, se utilizará como guía el documento externo procedimiento de "Administración de boletas de garantía" (P-FI-12), almacenado en Google Drive\DOCUMENTOS FLESA\GESTIÓN\PI-FI-FINANZAS [1].

6.7 Estructuración de propuesta

El Analista Propuestas debe realizar el análisis de precios unitarios (PRESTO) y gastos generales para llegar a la "propuesta económica preliminar", utilizando el medio que le sea solicitado. Además, en esta instancia se debe completar el Cuadro de Cierre (RG-EST-09).

6.8 Cierre de propuesta.

Para realizar el cierre de la propuesta, el equipo que estudia la propuesta (Analista Propuestas y Jefe Estudio Propuestas) se reúne con el Gerente Comercial y revisan las partidas incidentes, gastos generales y utilidades.

6.9 Generación de oferta

Una vez que se cerró la propuesta, debe pasar por la aprobación del Gerente Comercial, luego se procede a imprimir la propuesta económica acompañada de todos los antecedentes técnicos y se entrega al mandante.

6.10 Respuesta a aclaraciones

De existir consultas de la oferta por parte del mandante (ITO), se responderán a través de un correo o carta aclaratoria. De ser necesario se generan las modificaciones a la oferta y se enviará la nueva propuesta al mandante. Cada una de las aclaraciones recibidas se debe almacenar creando una carpeta dentro de la 2.6.- Revisiones, indicando n° de revisión (Ej: Rev01, Rev02)

6.11 Reunión de Coordinación

Una vez adjudicado el proyecto, el Jefe Estudio de Propuestas debe preparar la documentación a entregar a obra, con una copia en físico, timbrada (Propuesta) y en digital a través de un CD.

Se debe dejar evidencia de esta actividad a través del registro "protocolo de entrega de obra" (RG-EST-01).

6.11.1 Elaboración Libros de Presupuesto

El Analista Propuestas debe transcribir el presupuesto a los distintos informes del programa Presto de acuerdo a las directrices que fije el Gerente, esto lo debe hacer en un plazo de 4 semanas luego de creada la obra en Iconstruye y Manager.

7. CONTROL DE REGISTROS:

Nombre	Responsable	Tiempo retención	Medio/ Recuperación	Lugar Almacenamiento	Disposición final
Invitación	Jefe Estudio de Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.2. - Antecedentes	Eliminar
Cuadro de obra (RG-EST-04)	Jefe Estudio de Propuestas	3 años	Digital	Google Drive/cuadro de obras	Eliminar
Visita a terreno (RG-EST-03)	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\00\0 - Esquema Carpetas\2.7. - Visita a Terreno	Eliminar
Ficha Reunión de Inicio (RG-EST-04)	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\00\0 - Esquema Carpetas\2.4. - Estudio	Eliminar
Cuadro de Cierre (RG-EST-09)	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\00\0 - Esquema Carpetas\2.4. - Estudio	Eliminar
Antecedentes de estudio	Jefe Estudio de Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.2. - Antecedentes	Eliminar
Serie de consultas (RG-EST-02)	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\00\0 - Esquema Carpetas\2.4. - Estudio	Eliminar
Cotizaciones	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.3. - Cotizaciones\Recibidas	Eliminar
Itemizado	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.4. - Estudio	Eliminar
Presto	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.4. - Estudio	Eliminar
Análisis Precio Unitario (APU)	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.5. - Entrega	Eliminar
Aclaración de propuesta	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.1. - Aclaraciones	Eliminar
Gastos Generales Tipo	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\00	Servidor
Carpeta de entrega	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.5. - Entrega	Eliminar
Propuesta económica (preliminar)	Jefe Estudio de Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.4. - Estudio	Eliminar
Propuesta económica (final)	Jefe Estudio de Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\DVC - DeVicente/Edificación/Obras Publicas\Propuesta\2.5. - Entrega	Eliminar
Protocolo de entrega de obra (RG-EST-01)	Jefe Estudio de Propuestas	3 años	Digital / Físico	Servidor DEP\Obras - En Estudio\00\0 - Esquema Carpetas\2.8. - Protocolo de Entrega de Obra / Archivaror Gi+D-Registro Creación Obra Nueva	Eliminar
Libro PTT Trabajo	Jefe Estudio de Propuestas	Tiempo de duración de la Obra / 3 años	Papel/Digital	Servidor DEP\Obras - En ejecucion\Propuesta\PTT	Eliminar

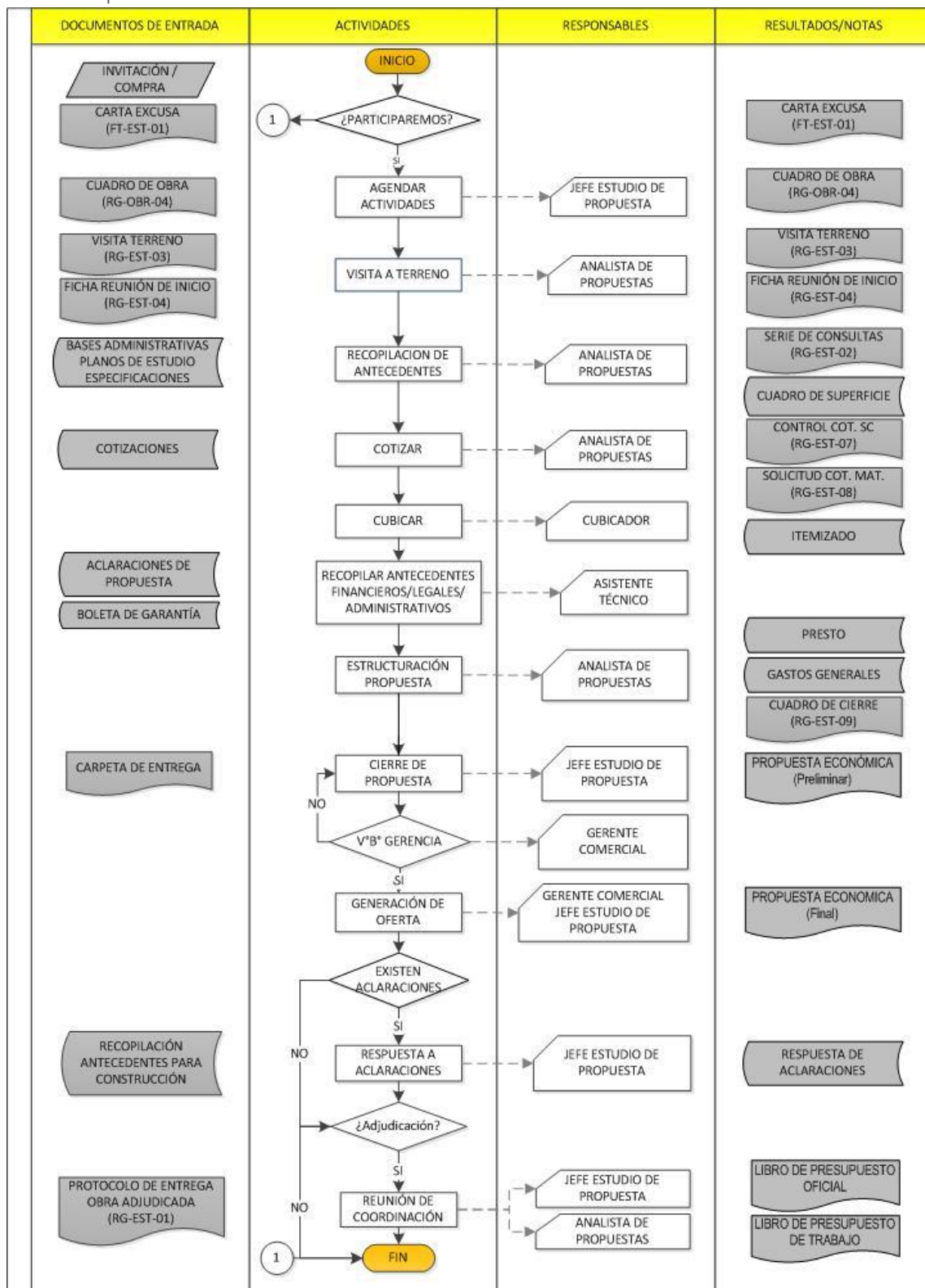
Libro PTT Oficial	Jefe de estudio	Tiempo de duración de la Obra / 3 años	Papel/Digital	Servidor DEP\Obras - En ejecucion\Propuesta\PTT	Eliminar
Control de cotización SC (RG-EST-07)	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\00\0 - Esquema Carpetas\2.3. - Cotizaciones\Enviadas\Subcontratos	Eliminar
Solicitud de cotización materiales (RG-EST-08)	Analista Propuestas	3 años	Digital	Servidor DEP\Obras - En Estudio\00\0 - Esquema Carpetas\2.3. - Cotizaciones\Enviadas\Materiales	Eliminar

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Tipo revisión	Detalle de la modificación realizada
Rev01	27.06.13	Creación	-
Rev02	29.08.14	Modificación	- Se elimina cargo de Analista de Subcontratos y se cambia Gerente General como aprobador de carta Oferta por Gerente comercial, se establece estructura para almacenar las carpetas de propuestas nuevas.
Rev03	11-08-15	Modificación	- Se agrega registro de Cuadro de Cierre (RG-EST-09), planilla de Cotizaciones para SC y Materiales, por último, se redefinen plazos para elaboración de PTTs.

9. ANEXOS

9.1 Propuestas



9.2 Trato directo

